

**МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА СА ДИЈАГРАМОМ ТОКА
АКТИВНОСТИ**

| | |
|--|--|
| Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде | |
| МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА | |
| Организациона јединица: | Управа за шуме – Планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства |
| Руководилац организационе јединице: | |

| |
|---|
| Назив пословног процеса |
| Планирање , израда буџета и усвајање финансијског плана |

| |
|--|
| Циљ пословног процеса |
| Правовремено и тачно припремање , предлагање, доношење и усвајање финансијског плана |

| |
|--|
| Резултат (учинак) пословног процеса |
| Одлука о финансијском плану Управе за шуме |

| |
|---|
| Ризици везани за процес (оперативни ризици) |
| Недостатак средстава за поједине послове / трошкове који су настали након усвајања буџета |

| |
|---|
| Кратак опис пословног процеса |
| <u>Улаз:</u> Прикупљање релевантних података који су потребни за планирање буџета у складу са пословним процесима, извештаји о реализацији буџета, финансијска средства одређена буџетом |
| <u>Активности:</u> Анализа реализације буџета за текућу годину и пројекција потребних средстава за наредне три године у складу са пословним процесима; Сарадња и консултације са руководиоцима унутрашњих организационих јединица у циљу процене потребних средстава ; Израда захтева за додатна средства, ако средства одређена буџетом нису у обиму који је потребан за реализацију планираних пословних активности (тј. ако су изнад одређених лимита); Утврђивање вредности за постојеће циљеве и индикаторе и формирање нових, ако је потребно у складу са пословним активностима; Унос података у информациони систем СПИРИ (Планирање буџета) Провера усклађености унетих података и задатих вредности у апликацији ; Достављање потписане документације Одсеку за економско финансијске послове МПШВ Доношење Одлуке о финансијском плану |

Резултат: Одлука о финансијском плану Управе за шуме

Ресурси за остваривање пословног процеса

- Запослени у Управи за шуме
- Рачунарска опрема
- Информатичка подршка

Одговорности и овлашћења

- **Директор Управе** руководи, планира, организује и координира рад Управе; даје упутства за рад државних службеника у Управи; распоређује послове на уже унутрашње јединице; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; подноси извештаје о раду Управе; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.
- **Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства** - Врши контролу достављене финансијске документације; обезбеђује законско и наменско трошење буџетских средстава из којих се финансирају послови Управе; израђује потребну финансијску документацију за пренос буџетских средстава из којих се финансирају послови заштите и унапређења шумарства и ловства; евидентира настале пословне промене у пословним књигама; учествује у изради Предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, Буџетски фонд за шуме Републике Србије и Буџетски фонд за развој ловства и прати реализацију буџета у складу са одобреним апропријацијама и квотама; израђује одговарајуће извештаје и друге информације о трошењу буџетских средстава; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге Трезора са помоћним евиденцијама; учествује у изради плана јавних набавки; обавља и друге послове по налогу директора.


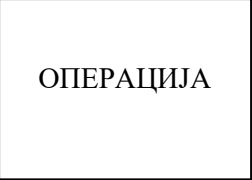
Прописи који се примењују у пословном процесу




- Закон о буџету
- Закон о буџетском систему

Друга акта која се примењују у пословном процесу

- Упутство Министарства финансија за припрему буџета

ДИЈАГРАМ ТОКА АКТИВНОСТИ

| Редни број | Дијаграм тока активности (симболи) | Улазни документ | Повезаност са другим учесницима и пословним процесима | Опис активности | Спровођење активности | | Излазна документа |
|------------|--|---|--|---|--|--|---|
| | | | | | Одговорно лице | Рок за спровођење | |
| |  | 1) Упутство Министарства финансија за припрему буџета | 1) Министарство финансија | 1) Прикупљање релевантних података који су потребни за планирање буџета у складу са пословним процесима 2) Извештаји о реализацији буџета, 3) Финансијска средства опредељена буџетом (додељени лимити) | 1) Директор Управе 2) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства | Након достављања Упутства Министарства финансија за припрему буџета и одобрених лимита | 1) Радна табела за припрему буџета у складу са одобреним лимитима |
| |  | 1) Радна табела за припрему буџета у складу са одобреним лимитима | 1) Руководиоци унутрашњих организационих јединица 2) Радно место за финансијско материјалне послове | 1) Анализа реализације буџета за текућу годину и пројекција потребних средстава за наредне три године у складу са пословним процесима; 2) Сарадња и консултације са директором и руководиоцима унутрашњих организационих јединица у циљу процене потребних средстава; 3) Израда захтева за додатна средства, ако средства опредељена буџетом нису у обиму који је потребан за реализацију планираних пословних активности (тј. ако су изнад опредељених лимита); 4) Утврђивање вредности за постојеће циљеве и индикаторе и формирање нових, ако је потребно у складу са пословним активностима; | 1) Директор Управе 2) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства | Након достављања Упутства Министарства финансија за припрему буџета и одобрених лимита | 1) Коначи подаци за унос вредности у информациони систем СПИРИ (Планирање буџета) 2) Извештај о учинку |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|---|---|
| |  | <p>1) Коначни подаци за унос вредности у информациони систем СПИРИ (Планирање буџета) 2) Извештај о учинку</p> | | <p>1) Унос података у информациони систем СПИРИ (Планирање буџета) 2) Провера усклађености унетих података и задатих вредности у апликацији - финансијски план се не може завршити ако није усклађено</p> | <p>1) Директор Управе 2) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства</p> | <p>1) У складу са прописаним роковима</p> | <p>1) Генерисан Предлог финансијског плана</p> |
| |  | <p>1) Генерисан Предлог финансијског плана</p> | <p>1) Одсек за економско финансијске послове МПШВ</p> | <p>1) Достављање финансијског плана директору на потпис 2) Достављање потписане документације Одсеку за економско финансијске послове МПШВ</p> | <p>1) Директор Управе 2) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства</p> | <p>1) У складу са прописаним роковима</p> | <p>1) Потписан и достављен финансијски план</p> |
| |  | <p>1) Потписан и достављен финансијски план</p> | | <p>1) Доношење Одлуке о финансијском плану за наредну годину</p> | <p>1) Директор Управе 2) Радно место за планирање и извршење буџета и финансијских планова у области шумарства и ловства</p> | <p>1) У складу са прописаним роковима</p> | <p>Одлука о финансијском плану Управе за шуме</p> |

| | Израдио | Контролисао | Одобрио |
|----------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
| Име и презиме | Ана Божиновић Милић | | Саша Стаматовић |
| Потпис | | | |
| Датум | | | |

